



Anexo Regalos y atenciones



1. Objetivo

El objetivo de la presente guía es establecer el procedimiento de regalos y atenciones para ISA VÍAS y sus Sociedades Concesionarias, procurando dar cumplimiento a lo dispuesto en su gobierno corporativo y velando por que los regalos y atenciones que se efectúen y/o reciban cumplan con los requisitos y obligaciones que en esta guía se establecen.

2. Alcance

Esta guía es aplicable para todos los colaboradores de ISA VÍAS y sus Sociedades Concesionarias, así como a sus distintos grupos de interés, en lo que corresponda.

3. Materia

A. Registro y control de los regalos recibidos y su destinación

Escaso valor: Valor razonable y apropiado para una atención o regalo, lo suficientemente menor para que no pueda ser entendido como una influencia indebida. Se considera escaso valor cualquier regalo o atención que no supere el equivalente en moneda local a USD 100 por persona.

El Sujeto Responsable de cumplimiento del Modelo de Integridad Corporativa & Ética – Ley 20.393, deberá enviar un correo electrónico en el mes de noviembre a los proveedores, indicando los lineamientos del grupo ISA, en referencia a los regalos.

En el mes de diciembre se enviará un comunicado a los colaboradores indicando los criterios definidos para la recepción y entrega de regalos.

El Sujeto Responsable de cumplimiento del Modelo de Integridad Corporativa & Ética – Ley 20.393, deberá mantener el registro es para todos los regalos independiente de su monto.

A continuación, se señala el formato de Regalos que superan USD 100 por persona que debe ser utilizado:

Los encargados de Compra deberán informar en el mes de diciembre las licitaciones que se encuentran en proceso de adjudicación y cierre en este mes, con el objetivo de mantener un control preventivo de los lineamientos corporativos.

El Sujeto Responsable de cumplimiento del Modelo de Integridad Corporativa & Ética – Ley 20.393, deberá hacer una evaluación del tercero que realiza el regalo en el sentido de verificar que éste no se encuentre participando en un proceso de

contratación o negociación al momento de recibir la invitación o próximo a finalizar el contrato respectivo.

No obstante, lo anterior, el Sujeto Responsable de cumplimiento del Modelo de Integridad Corporativa & Ética – Ley 20.393, podrá solicitar en cualquier momento la información relativa a los procesos de adjudicación que se encuentren en proceso de licitación, con el objetivo de mantener un control preventivo de los lineamientos corporativos.



Registro de regalos recibidos

DETALLE DE REGALOS						
ID	NOMBRE DE LA EMPRESA	AÑO	FECHA DE RECEPCIÓN	VALOR O ESTIMACIÓN	ACUMULADO DE ESCASO VALOR	APROBADOR

B. Registro y control de los regalos enviados a funcionarios públicos

Con el propósito de transparentar la entrega de obsequios enmarcados en los conceptos permitidos por el Código de Ética y Conducta de ISA y sus empresas y la Guía Gestión Anticorrupción y Antisoborno de ISA, la Subgerencia de Estrategia y Asuntos Corporativos de ISA VÍAS Chile S.A., deberá llevar un registro que detalle: /i/ los funcionarios públicos a quienes se les envió el obsequio, /ii/ el cargo que ocupan, /iii/ la fecha de envío y, /iv/ en un concepto general el motivo y descripción del obsequio enviado, así como la fecha de recepción del mismo.

A continuación, se señala el formato que deberá diligenciar el Subgerente de Estrategia y Asuntos Corporativos a efectos de entregar regalos y atenciones a funcionarios públicos:

Vigencia y modificaciones

El presente documento considera las modificaciones que introduce la ley N° 21.595 en la ley N° 20.393, y entra en vigor desde el 26 de agosto de 2024.



Registro de regalos y atenciones a funcionarios públicos

DETALLE DE GASTOS								
ID	EMPRESA	AÑO	FECHA DE ENVÍO	DESCRIPCIÓN MOTIVO DEL OBSEQUIO	DESCRIPCIÓN DEL OBSEQUIO	VALOR	ESTADO	DESCRIPCIÓN DEL PRESENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

